

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА (ВІЙСЬКОВА)
АДМІНІСТРАЦІЯ



Олег СИНЕГУБОВ

2024 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2024 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
<u>01. Управління діловодства</u>				
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази Президента України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-03	Розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-04	Постанови Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами)

1	2	3	4	5
01-05	Витяги з постанов Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-06	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-07 «ДСК»	Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з грифом «ДСК» (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-08	Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-09	Доручення Президента України (копії)		Постійно ст. 6-а	'Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-10	Доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Постійно ст. 6-а	'Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-11	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-12	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-13	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
01-14 «ДСК»	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з грифом «ДСК»		Постійно ст. 16-а	
01-15	Накази голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-16	Накази голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (особового складу) (прийняття на роботу, звільнення)		75 р. ст. 16-б	
01-17 «ДСК»	Накази начальника обласної державної (військової) адміністрації з грифом «ДСК»		Постійно ст. 16-а	
01-18	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-19	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, щорічне оцінювання держслужбовців,(підвищення рангу); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування надбавок, доплат працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 16-б	
01-20	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-21	Протоколи засідань колегії обласної державної (військової) адміністрації та документи до них		Постійно ст. 9-а	
01-22	Протоколи селекторних нарад обласної державної (військової) адміністрації та документи до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-23	Протоколи нарад, які проводить голова (начальник) обласної		Постійно ст. 9-а	

1	2	3	4	5
	державної (військової) адміністрації або його заступники, та документи до них			
01-24 ДСК	Протоколи засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією		Постійно ст. 14	
01-25	Протоколи засідань експертної комісії Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 14	
01-26	Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 14	
01-27	Протоколи тимчасового доступу до речей і документів (копії)		Доки не мине потреба	
01-28	Положення про управління (копії)		Доки не мине потреба	
01-29	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-30	Меморандуми обласної державної (військової) адміністрації про партнерство		Постійно ст. 906	
01-31	Плани заходів, що проводить обласна державна (військова) адміністрація, з усіх напрямів діяльності		Доки не мине потреба ст. 162	
01-32	Плани роботи управління		1 р. ст. 161	
01-33	Звіти про виконання плану роботи управління		1 р. ст. 299	
01-34	Доручення голови(начальника) обласної державної (військової) адміністрації за підсумками проведення нарад		Постійно ст. 6-а	
01-35	Доручення заступників голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації за підсумками проведення нарад		Постійно ст. 6-а	
01-36	Акти приймання-передачі великої та малої гербових печаток обласної державної адміністрації		3 р. ст. 1034	
01-37	Запрошення на наради начальника обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
01-38	Документи (протоколи, плани, запрошення) з підготовки робочих поїздок керівництва держави до Харківської області		5 р. ЕПК ст. 13	
01-39	Листування з Верховною Радою України з правових та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-40	Листування з Центральною виборчою комісією з питань виборчого законодавства		5 р. ЕПК ст. 22	
01-41	Листування з Офісом Президента України з питань фінансування, економіки та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-42	Листування з народними депутатами України з соціально-побутових та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-43	Листування з Кабінетом Міністрів України з питань економіки, фінансування, розвитку агропромислового комплексу, зовнішньоекономічних зв'язків та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-44	Листування з Національним агентством України з питань державної служби, кадрових питань, з питань навчання державних службовців та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-45	Листування з Міністерством юстиції України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією України, Державною виконавчою службою України, Службою безпеки України, Генеральною прокуратурою України, Державною пенітенціарною службою України, Державною міграційною службою України, Радою Національної безпеки і оборони України, Державною реєстраційною службою України, Державною архівною службою України з питань громадянства, боротьби з корупцією, злочинністю, управління архівною справою та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-46	Листування з Міністерством закордонних справ України з питань прийому іноземних делегацій, міжнародного співробітництва та інших питань зовнішньоекономічної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-47	Листування з Міністерством оборони України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій, Державною прикордонною службою України, Державним космічним агентством України з питань оборонної та мобілізаційної роботи, екологічної безпеки та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-48	Листування з Міністерством фінансів України, Міністерством доходів і зборів України, Державною фінансовою інспекцією України, Державною казначейською службою України, Державною службою статистики України, Державною фіскальною службою України, Рахунковою палатою України з питань використання бюджетних коштів, фінансування, регулювання цінової політики та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-49	Листування з Міністерством економіки України, Міністерством аграрної політики та продовольства України, Державною інспекцією сільського господарства України, Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з питань розвитку агропромислового комплексу, захисту споживачів та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-50	Листування з Міністерством енергетики України, Міністерством захисту довкілля та природних ресурсів України, Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження України, Державним агентством водних ресурсів України, Державним		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
	агентством лісових ресурсів України та Державним агентством земельних ресурсів України, Державним агентством рибного господарства України з питань роботи та розвитку паливно-енергетичного комплексу, охорони навколишнього природного середовища, розвитку водного господарства, раціонального використання земельних ресурсів та інших питань			
01-51	Листування з Міністерством промислової політики України, Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України з питань промисловості, будівництва, архітектури, розвитку житлово-комунального господарства, транспорту та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-52	Листування з Міністерством охорони здоров'я України, з питань охорони здоров'я, фармацевтичної діяльності та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-53	Листування з Міністерством соціальної політики України, Міністерством у справах ветеранів України, Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, Національною соціальною сервісною службою України, Пенсійним фондом України з питань охорони праці, зайнятості населення, соціального захисту ветеранів		5 р. ЕПК ст. 22	
01-54	Листування з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури та інформаційної політики України, Міністерством молоді та спорту України, з питань науки, культури, розвитку туризму, спорту, сім'ї та молоді та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-55	Листування з Міністерством цифрової трансформації України, ДП «Державний центр інформаційних ресурсів України» Міністерства цифрової трансформації України, Державним комітетом телебачення і		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
	радіомовлення України, Державною службою зв'язку України з питань роботи засобів масової інформації, радіо, телебачення та інших питань			
01-56	Листування з Фондом державного майна України, Державною регуляторною службою України з питань приватизації комунальної власності, регуляторної політики та дотримання антимонопольного законодавства, з питань банкрутства та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-57	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 23	
01-58	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань промислової політики, роботи транспорту, зв'язку		5 р. ЕПК ст. 23	
01-59	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань економіки та інвестицій, зовнішньоекономічних зв'язків		5 р. ЕПК ст. 23	
01-60	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань страхування, фінансових та податкових питань, роботи з банками, державного казначейства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-61	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації,		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
	установами, організаціями та підприємствами області з питань роботи агропромислового комплексу, ветеринарної медицини, земельних ресурсів, лісового та водного господарства			
01-62	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань соціального забезпечення, соціального захисту ветеранів, охорони праці та зайнятості населення посередництва і примирення		5 р. ЕПК ст. 23	
01-63	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань захисту довкілля та природокористування		5 р. ЕПК ст. 23	
01-64	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань паливно-енергетичного комплексу, житлово-комунального господарства, надання комунальних послуг		5 р. ЕПК ст. 23	
01-65	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціям та підприємствами області з питань освіти, фізичної культури і спорту, дітей, сім'ї та молоді		5 р. ЕПК ст. 23	
01-66	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань культури і туризму, релігії		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-67	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань охорони здоров'я, фармації, санітарно-епідеміологічного стану		5 р. ЕПК ст. 23	
01-68	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань внутрішнього аудиту та правової перевірки		5 р. ЕПК ст. 23	
01-69	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань будівництва, ремонту автошляхів, архітектури та містобудування		5 р. ЕПК ст. 23	
01-70	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань архівної справи, внутрішньої політики, преси та інформації, доступу до публічної інформації		5 р. ЕПК ст. 23	
01-71	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст. 23	
01-72	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань надзвичайних ситуацій		5 р. ЕПК ст. 23	
01-73	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації,		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
	установами, організаціями та підприємствами області з правових питань			
01-74 «ДСК»	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» (літер «К»)		5 р. ЕПК ст. 23	
01-75 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-76 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» (літер «М»)		5 р. ЕПК ст. 22	
01-77 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» з відміткою «СІ»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-78 «КІ»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «Конфіденційна інформація»		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-79	Листування з обласною радою з питань проведення сесій та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-80	Листування з міською радою з питань житлово-комунальних послуг роботи транспорту та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-81	Листування управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діловодства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-82	Листування управління організаційної роботи апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності управління		5 р. ЕПК ст. 23	
01-83	Листування відділу інформаційних технологій апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення		5 р. ЕПК ст. 23	
01-84	Листування управління роботи з персоналом апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань державної служби		5 р. ЕПК ст. 23	
01-85	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань цифрової трансформації		5 р. ЕПК ст. 23	
01-86	Листування відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-87	Листування відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної (військової) адміністрації з відділами ведення Державного реєстру виборців з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-88	Листування управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-89	Листування відділу контролю апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-90	Листування управління забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності управління		5 р. ЕПК ст. 23	
01-91	Листування сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної (військової) адміністрації із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності сектору		5 р. ЕПК ст. 23	
01-92	Листування між заступниками голови, керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації з питань діяльності обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
01-93	Справа фонду (історична довідка, продовження її, акти про вилучення документів для знищення, акт перевірки наявності справ)		Постійно ст. 130	

1	2	3	4	5
01-94	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
01-95	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ст. 137-б	Після знищення справ
01-96	Журнал обліку видачі архівних довідок		5 р. ст. 141	
01-97	Журнал обліку видачі печаток і штампів в апараті обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 1034	
01-98 «ДСК»	Журнал обліку користувачів АС-1 «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-99 «ДСК»	Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності з грифом «ДСК»		Постійно ст. 121-а	
01-100 «ДСК»	Журнал реєстрації наказів з грифом «ДСК»		Постійно ст. 121-а	
01-101 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-102 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-103 «ДСК»	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «ДСК»		3 р. ст.122	
01-104 «ДСК»	Журнал обліку видачі справ «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-105 «ДСК»	Журнал обліку розмножених документів з грифом «ДСК»		3 р. ст.122	
01-106 «ДСК»	Журнал обліку врученої кореспонденції з грифом «ДСК» (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
01-107 «ДСК»	Журнал обліку електронних носіїв, на яких планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	
01-108 «КІ»	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з грифом «Конфіденційна інформація»		3 р. ст. 122	
01-109	Журнал ознайомлення працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
01-110 «ДСК»	Журнал обліку роботи АС класу «1»		3 р. ст. 122	
01-111	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
01-112	Журнал виміру кліматичних параметрів повітря		1 р. ст. 142	Після закінчення журналу
01-113	Журнал обліку видачі архівних документів у тимчасове користування		1 р. ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів
01-114	Реєстри на відправлення кореспонденції засобами поштового зв'язку та через Державну фельд'єгерську службу України		1 р. ст. 128	
01-115 «ДСК»	Реєстри на відправлення кореспонденції через Державну фельд'єгерську службу України «ДСК»		1 р. ст. 128	
01-116	Акти приймання-передачі справ управління до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст.130	
01-117	Номенклатура справ апарату обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-118	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
01-119				
01-120				

1	2	3	4	5
	<u>02. Патронатна служба голови обласної державної (військової) адміністрації</u>			
02-01	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
02-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	75 р. зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
02-03	Положення про службу (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Посадові інструкції працівників служби (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Плани роботи служби (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Доручення голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації на селекторній нараді та документи до них (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Доручення голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації на апаратній нараді та документи до них (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Номенклатура справ служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
02-09				
02-10				

1	2	3	4	5
	<u>03. Управління забезпечення діяльності керівництва</u>			
03-01	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	
03-02	Нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Плани роботи управління (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Звіти про роботу управління		1 р. ст. 299	
03-05	Номенклатура справ управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
03-06				
	<u>03.01. Відділ організації міжнародних заходів</u>			
03.01-01	Документи (склади присутніх, довідки, звіти тощо) з питань зустрічей та заходів керівництва обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст.911	
03.01-02	Документи (інформаційні матеріали, програми, довідки тощо) з питань закордонних відряджень керівництва обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст.523а	¹ Після повернення з-за кордону
03.01-03	Документи (біографічні довідки, інформаційні матеріали тощо) щодо консульських установ, до округу яких входить Харківська область		Доки не мине потреба ст. 33б	
03.01-04	Листування з МЗС України, дипломатичними установами акредитованими в Україні, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03.01-05				
	<u>03.02. Відділ організації роботи керівництва</u>			
03.02-01	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-02				
03.02-03				

1	2		4	5
<u>04.Управління роботи з персоналом</u>				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань управління персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Нормативні документи (закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України) з питань нагородження (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	Постійно та 75 р. зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
04-04	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації про короткострокові відрядження керівництва обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ст. 16-б	
04-05	Накази начальника обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (особового складу)(копії)		Доки не мине потреба	75 р. зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
04-06	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про короткострокові відрядження працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		5 р. ст. 16-б	

1	2		4	5
04-07	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ст. 16-б	
04-08	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		5 р. ст. 16-б	
04-09	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 16-б	
04-10	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною працівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		75 р. ст. 16-б	
04-11	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності та кадрових питань (управління персоналом) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2		4	5
04-12	Протоколи засідань конкурсної комісії апарату обласної державної (військової) адміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
04-13	Протоколи засідань конкурсної комісії обласної державної (військової) адміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», призначення на які здійснюється головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ЕПК ст. 505	
04-14	Протоколи засідань комісії з питань нагородження обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст.14-а	
04-15	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	
04-16	Положення про структурні підрозділи апарату обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-17	Положення про структурні підрозділи обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (копії)		Доки не мине потреба	
04-18	Посадові інструкції працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-19	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-20	Плани роботи управління		1 р. ст. 161	

1	2		4	5
04-21	Трудові договори, укладені Харківською обласною військовою адміністрацією із працівниками військових адміністрацій населених пунктів Харківської області		75 р. ст. 492	
04-22	Документи (плани-графіки, договори, додаткові угоди, тощо) щодо підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій та посадових осіб місцевого самоврядування		5 р. ст. 540	
04-23	Інформація про виконання планів роботи управління		1 р. ст. 299	
04-24	Звіти до Харківського міського центру зайнятості населення про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників		5 р. ст. 363	
04-25	Звіти про кількісний склад державних службовців апарату обласної державної (військової) адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних (військових) адміністрацій		5р. ст. 303	
04-26	Особові справи керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права		Постійно ст. 493-а	
04-27	Особові справи працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення

1	2		4	5
04-28	Особові справи керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
04-29	Особові справи голів районних державних (військових) адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються 75р.-«В» у відділах кадрів за місцем роботи
04-30	Особові справи керівників державних підприємств (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються 75р.-«В» у відділах кадрів за місцем роботи
04-31	Книга обліку руху особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та їх заступників		75 р. ст. 528	
04-32	Книга обліку руху особових справ працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 528	
04-33	Книга обліку руху особових справ працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		75 р. ст. 528	
04-34	Трудові книжки працівників апарату, керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	

1	2		4	5
04-35	Книга обліку руху трудових книжок керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		50 р. ст. 530-а	
04-36	Книга обліку руху трудових книжок працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації		50 р. ст. 530-а	
04-37	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		3 р. ст.525-л	
04-38	Книга обліку бланків спеціального військового обліку апарату обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 525-л	
04-39	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, акти) перевірок структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та районних державних (військових)		Постійно ст. 489	
04-40	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
04-41	Документи (звіти, інформації, довідки, списки слухачів, програми занять) з питань підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	

1	2		4	5
04-42	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до магістратури на базі вищих навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 618	
04-43	Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання в магістратурі на базі вищих навчальних закладів		5 р. ст. 539	
04-44	Документи (розпорядження, листи, тощо) щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів (копії)		Доки не мине потреба	
04-45	Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 р. ст. 506 ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом-3р.
04-46	Документи (листування, інформації, списки, доповідні записки тощо) щодо діяльності військових адміністрацій населених пунктів Харківської області		5 р. ЕПК ст. 22	
04-47	Документи (клопотання, нагородні матеріали тощо) про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та листування з цих питань		Постійно ст. 654-а	
04-48	Перелік ювілейних і пам'ятних дат у Харківській області на рік		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
04-49	Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 р. ¹ ст.525л	¹ Після звільнення
04-50	Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 р. ¹ ст.525л	¹ Після звільнення
04-51	Список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок		3 р. ¹ ст.525л	¹ Після звільнення

1	2		4	5
04-52	Список персонального військового обліку призовників		3 р. ¹ ст.525л	¹ Після звільнення
04-53	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими організаціями та структурними підрозділами апарату обласної державної (військової) адміністрації з питань управління персоналом		3 р. ст. 24	
04-54	Листування з центральними органами виконавчої влади щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників державних підприємств, установ, організацій		5 р. ЕПК ст. 22	
04-55	Листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань обліку та відстрочки від призову військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		1 р. ст. 668	
04-56	Листування з Департаментом масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань надання інформації на запити на публічну інформацію		5 р. ЕПК ст. 22	
04-57	Журнал обліку особових справ державних службовців апарату обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 528	

1	2		4	5
04-58	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ст. 671	
04-59	Журнал обліку та видачі службових посвідчень в обласній державній (військовій) адміністрації		3 р. ст. 1035	
04-60	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-61	Журнал реєстрації короткострокових відряджень керівництва обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
04-62	Журнал реєстрації вхідних документів, які надійшли до управління у паперовому вигляді		3 р. ст. 122	
04-63	Журнал реєстрації вихідних документів, які створені в управлінні у паперовому вигляді		3 р. ст. 122	
04-64	Журнал реєстрації запитів та відповідей щодо надання публічної інформації (документів, що містять публічну інформацію)		5 р. ст. 85	
04-65	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-66	Журнал реєстрації короткострокових відряджень працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу

1	2		4	5
04-67	Журнал реєстрації наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ст. 121-б	
04-68	Журнал реєстрації наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		75 р. ст. 121-б	
04-69	Журнал реєстрації наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною працівникам апарату обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 121-б	
04-70	Журнал реєстрації наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною працівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		75 р. ст. 121-б	

1	2		4	5
04-71	Журнал обліку особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та працівників структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		75 р. ст. 528	
04-72	Журнал реєстрації трудових договорів, укладених Харківської обласною державною (військовою) адміністрацією із працівниками військових адміністрацій населених пунктів Харківської області		75 р. ст. 528	
04-73	Реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу		3 р. ст.122	
04-74	Акти приймання-передачі справ управління до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 130	
04-75	Номенклатура справ управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
04-76				

1	2	3	4	5
	<u>05. Управління фінансово-господарського забезпечення</u>			
05-01	Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20-б	
05-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
05-03	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Протоколи засідань постійно діючої комісії з приймання-передачі, введення в експлуатацію основних засобів та списання запасів в обласній державній (військовій) адміністрації з питань приймання-передачі, введення в експлуатацію основних засобів		Постійно ст.343	
05-05	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р. ^{1,2} ст.345	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув

1	2		4	5
				мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
05-06	Протоколи (акти) постійно діючої комісії з приймання та руху основних фондів в обласній державній (військовій) адміністрації		Постійно ст. 14-а	
05-07	Протоколи (акти) комісії з розгляду питань стосовно майна, яке перебуває на балансах структурних підрозділів Харківської обласної державної (військової) адміністрації та районних державних (військових) адміністрацій		Постійно ст. 14-а	
05-08	Акти комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання гуманітарної або благодійної допомоги, одержаної уповноваженою особою Харківської обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 05-05
05-09	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	
05-10	Посадові інструкції працівників управління (копії)		Доки не мине потреба	
05-11	Штатний розпис, зміни до нього апарату обласної державної		Постійно ст. 37-а	

1	2		4	5
	(військової) адміністрації			
05-12	Річний баланс виконання кошторису видатків по державному та місцевому бюджетах Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 311-б	
05-13	Квартальний баланс виконання кошторису видатків Харківської обласної державної (військової) адміністрації по державному та місцевому бюджетах з додатками до нього		5 р. ^{1,2,3} ст. 311-в	<p>¹За відсутності річних – постійно</p> <p>²Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової</p>

1	2		4	5
				окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
05-14	Картки особових рахунків працівників Харківської обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 317-а	
05-15	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) працівників Харківської обласної державної (військової) адміністрації		75 р. ст. 678	
05-16	Статистичні звіти з праці Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 362	
05-17	Договори про публічні закупівлі /договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, «прямі» договори з усіма додатками та змінами		5 р. ¹	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 05-13 та після закінчення строку дії останнього договору
05-18	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності Харківської обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ст. 341	
05-19	Меморіальні ордери та додатки до них обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 05-13
05-20	Листки непрацездатності працівників Харківської обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 716	
05-21	Господарські угоди щодо утримання Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-22	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи та дивись примітки до

1	2		4	5
				справи з індексом 05-13
05-23	Договори зберігання матеріальних цінностей, переданих на відповідальне зберігання, укладені з районними державними (військовими) адміністраціями, містами обласного значення, іншими підприємствами та установами		5 р. ¹ ст.330	1 Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 05-13 та після закінчення строку дії останнього договору
05-24	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
05-25	Документи (інформації, аналітичні довідки тощо) з питань діяльності місцевих державних (військових) адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, з питань фінансування та утримання		5 р. ЕПК ст. 44-б	
05-26	Документи (щорічні завдання, висновки, характеристики тощо) з проведення оцінювання службової діяльності держслужбовця (копії)		Доки не мине потреба	
05-27	Довідки про зарплату працівників Харківської обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 535	
05-28	Кошториси, зміни до них за програмами обласного бюджету Бюджетні паспорти по коштах обласного бюджету		Постійно ст.153а, ст.193а	
05-29	Кошториси, зміни до них за програмою 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» Бюджетні паспорти обласної державної (військової) адміністрації по коштах державного бюджету Бюджетні запити обласної державної (військової) адміністрації по коштах державного бюджету		Постійно ст.153-а, ст. 193а	
05-30	Кошторис доходів та видатків зі змінами обласної державної (військової) адміністрації та		Постійно ст. 193-а	

1	2		4	5
	розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня по коштам виділеним з резервного фонду України.			
05-31	Мережа та реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевого бюджетів (копії)		Доки не мине потреба	
05-32	Нормативні документи (наказ, програма, списки тощо) з охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-33	Листування з Міністерством фінансів України, Центральною виборчою комісією, районними державними (військовими) адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, інші.		5 р. ЕПК ст. 22	
05-34	Листування із структурними підрозділами апарату обласної державної (військової) адміністрації та структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з питань діяльності управління		5 р. ЕПК ст. 23	
05-35	Листування, кошторисна документація, фінансова та бюджетна звітність за КВК 673 «Центральна виборча комісія» (копії)		Доки не мине потреба	
05-36	Журнал-головна Харківської обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 05-13
05-37	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці в Харківській обласній державній (військовій) адміністрації		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
05-38	Журнал видачі інструкцій з охорони праці		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
05-39	Журнал інструктажів з питань охорони праці на робочому місці у структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу

1	2		4	5
05-40	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці в управлінні фінансово-господарського забезпечення		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-41	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
05-42	Номенклатура справ управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства ХОД(В)А
<u>Відділ фінансів місцевих органів влади</u>				
05-43	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-44	Документи (штатні розписи, кошториси, довідки про зміни до кошторису тощо) з питань діяльності районних державних (військових) адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації		Доки не мине потреба	
05-45	Зведений бюджетний запит, паспорт бюджетної програми, інформація про досягнення запланованої мети, завдання та результативних показників, а також цілей державної політики та інші документи, що стосуються бюджетного процесу за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області		Постійно ст.153-а	
05-46	Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду державного бюджету, повідомлення про зміни до річного розпису асигнувань бюджету		3 р. ст.175	
05-47	Розподіли відкритих асигнувань загального фонду державного бюджету за КПКВК 7901010		3 р. ст.175	

1	2		4	5
	«Здійснення виконавчої влади у Харківській області»			
05-48	Листування з Міністерством фінансів України та іншими органами виконавчої влади України		5 р. ЕПК ст. 22	
05-49	Листування із районними державними (військовими) адміністраціями та структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
05-50	Номенклатура справ управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства ХОД(В)А
<u>Сектор з публічних закупівель</u>				
05-51	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації «Про уповноважену особу Харківської обласної державної (військової) адміністрації». Положення про уповноваженої особу Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
05-52	Річний план (зміни до річного плану) закупівель Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст.157	За наявності відповідних звітів -5 р.
05-53	Протоколи уповноваженої особи, документи (оголошення про проведення закупівель без застосування електронної системи)		3 р. ст. 219 ¹	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 05-13
05-54	Протоколи уповноваженої особи, документи (службова записка від відділу, оголошення про проведення закупівель відкритих торгів (спрощених закупівель, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівель,		3 р. ст. 219 ¹	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 05-13

1	2		4	5
	кваліфікаційні вимоги до учасників закупівель, реєстри пропозицій, звіти про проведення процедур закупівель, листування, документи переможця тощо) відкритих торгів/спрощених закупівель які розміщуються на веб-сайті Харківської обласної державної (військової) адміністрації			
05-55	Документи (скарги суб'єктів оскарження до Антимонопольного комітету України, реєстраційні картки скарг з реєстру Антимонопольного комітету України, рішення Антимонопольного комітету України про прийняття скарг до розгляду або припинення їх розгляду)		5 р. ст. 88	
05-56	Документи (протоколи ревізій та перевірок, зустрічних звірок) з питань державних (публічних) закупівель		5 р. ст.341	
05-57	Запити до Міністерства економіки України, контролюючих органів про надання роз'яснень		3 р. ст.96	
05-58	Акти приймання-передачі справ управління фінансово-господарського забезпечення до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст.130	
05-59	Номенклатура справ управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства ХОД(В)А
05-60				
05-61				

1	2	3	4	5
	<u>06.Управління організаційної роботи</u>			
	<u>06.01.Відділ роботи з органами місцевого самоврядування</u>			
06.01-01	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	В електронному вигляді
06.01-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	В електронному вигляді
06.01-03	Плани роботи відділу на квартал		1 р. ст. 161	В електронному вигляді
06.01-04	Звіти про виконання планів роботи відділу за квартал		1 р. ст. 299	
06.01-05	Документи (порядок денний, список учасників) про проведення форумів, семінарів, навчань та тренінгів для представників органів місцевого самоврядування з актуальних питань		5 р. ЕПК ст. 13	В електронному вигляді
06.01-06	Документи (перелік питань, довідкові матеріали тощо) до робочих нарад керівництва обласної державної (військової) адміністрації з представниками органів місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.13	В електронному вигляді
06.01-07	Документи (програми, інформації, відомості тощо) щодо робочих поїздок керівництва обласної державної (військової) адміністрації до районів області, територіальних громад області, підприємств, установ, організацій		5 р. ЕПК ст.298	В електронному вигляді
06.01-08	Документи (інформації, довідки) щодо використання субвенції з державного та обласного бюджетів бюджетам сільських, селищних, міських рад		5 р. ЕПК ст.298	В електронному вигляді
06.01-09	Листування з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та центральними органами виконавчої влади з організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 22	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
06.01-10	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування підприємствами, організаціями та установами з організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	В електронному вигляді
06.01-11	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та її апарату		5 р. ЕПК ст.23	В електронному вигляді
06.01-12	Акти приймання-передачі справ до архівного підрозділу апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 130	
06.01-13	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
06.01-14				
	<u>06.02. Організаційний відділ</u>			
06.02-01	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	В електронному вигляді
06.02-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	В електронному вигляді
06.02-02	Річні плани роботи Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст.157а	За наявності відповідних звітів- 5 років В електронному вигляді
06.02-04	Квартальні плани роботи Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Доки не мине потреба ст.162	В електронному вигляді
06.02-05	Плани основних заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації на місяць		5 р. ст. 157-б	
06.02-06	Плани заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації на тиждень		5 р. ст. 157-б	

1	2	3	4	5
06.02-07	Плани роботи апарату обласної державної (військової) адміністрації на квартал		1 р. ст. 161	В електронному вигляді
06.02-08	Плани роботи організаційного відділу управління організаційної роботи апарату обласної державної (військової) адміністрації на квартал		1 р. ст. 161	В електронному вигляді
06.02-09	Інформація про виконання структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації плану роботи Харківської обласної державної (військової) адміністрації за рік		Постійно ст. 296-а	В електронному вигляді
06.02-10	Інформація про виконання структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації плану роботи Харківської обласної державної (військової) адміністрації за квартал		3 р. ¹ ст. 296-г	В електронному вигляді ¹ за відсутності річних – постійно
06.02-11	Звіти про виконання плану заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації за тиждень		1 р. ст. 299	В електронному вигляді
06.02-12	Звіти про виконання планів роботи апарату обласної державної (військової) адміністрації за квартал		1 р. ст. 299	В електронному вигляді
06.02-13	Інформації про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади за півріччя		Постійно ст. 296-в	В електронному вигляді
06.02-14	Нормативні документи (Регламент Харківської обласної державної (військової) адміністрації, розподіл обов'язків керівництва Харківської обласної державної (військової) адміністрації), що регламентують роботу обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	В електронному вигляді
06.02-15	Документи (довідки, заходи) за результатами комплексних перевірок стилю та методів роботи районних державних (військових) адміністрацій		Постійно ст. 76-а	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
06.02-16	Документи (перелік, звіти тощо) про роботу консультативно-дорадчих органів, створених при обласній державній (військовій) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	В електронному вигляді
06.02-17	Документи (плани роботи, паспорти районів, довідки про соціально-економічний розвиток тощо) про роботу районних державних (військових) адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення		Постійно ст. 297	В електронному вигляді
06.02-18	Документи (інформації, аналітичні матеріали тощо) з питань сприяння виборчим комісіям з підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення у частині матеріально-технічного забезпечення		5 р. ЕПК ст. 298	В електронному вигляді
06.02-19	Документи (програми, довідковий матеріал) про проведення семінарів з працівниками органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.537	В електронному вигляді
06.02-20	Документи (перелік питань, довідкові матеріали) до селекторних нарад, нарад під головуванням керівництва обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст.13	В електронному вигляді
06.02-21	Документи (плани підготовки, програми, довідкові матеріали тощо) з питань підготовки робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України		5 р. ЕПК ст. 298	
06.02-22	Документи (програми, інформації, відомості тощо) щодо робочих поїздок керівництва обласної державної (військової) адміністрації до районів області, підприємств, установ, організацій		5 р. ЕПК ст.298	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
06.02-23	Документи (довідки, заходи, тощо) про проведення комплексних перевірок виконання органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади		Постійно ст. 76-а	В електронному вигляді
06.02-24	Листування з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та центральними органами виконавчої влади з організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 22	В електронному вигляді
06.02-25	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування підприємствами, організаціями та установами з організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	В електронному вигляді
06.02-26	Листування із структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її апарату		5 р. ЕПК ст.23	В електронному вигляді
06.02-27	Акти приймання-передачі справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 130	
06.02-28	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	В електронному вигляді (¹ після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А)
06.02-29				

1	2	3	4	5
	<u>07. Відділ інформаційних технологій</u>			
07-01	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
07-02	Накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації та доручення заступників голови обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Плани роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-05	Звіти про виконання планів роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-06	Документи (розпорядження, накази, доручення, плани та інше) з питань інформатизації Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
07-07	Документи (щорічні показники, завдання, індивідуальні програми) про проведення щорічного оцінювання (копії)		Доки не мине потреба	
07-08	Документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-09	Контрольні документи (постанови, доручення, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
07-10	Документи (інструкції, довідки, листи, доповідні записки та ін.) з питань роботи системи електронного документообігу «АСКОД» (копії)		Доки не мине потреба	
07-11	Документи (протоколи, оголошення, пропозиції, звіти, договори, акти тощо) про проведення публічних закупівель (копія)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
07-12	Документи (відомості, графіки, заявки тощо) про технічне забезпечення апарату обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-13	Документи (запрошення, програми, доповіді тощо) з підготовки та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань інформатизації, інформаційних технологій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення (копії)		Доки не мине потреба	
07-14	Документи (доповідні записки, протоколи, листи тощо), що стосуються питань роботи IP-телефонії та обласної системи відеоконференцзв'язку (копії)		Доки не мине потреба	
07-15	Документи (порядок роботи в системі, інструкції, листи, інформаційні матеріали тощо) з питань захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем (копії)		Доки не мине потреба	
07-16	Листування з центральними органами виконавчої влади (звіти про виконання доручень Офісу Президента України, доручень та постанов Кабінету Міністрів України, Міністерств та відомств України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
07-17	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, об'єднаними територіальним громадами, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, організаціями та громадянами (копії)		Доки не мине потреба	
07-18	Інформація про Реєстр інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем органів виконавчої влади Харківської області (копія)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
07-19	Інформація від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, відомств та вищих навчальних закладів Харківської області для внесення змін до телефонного довідника (копія)		Доки не мине потреба	
07-20	Документи (плани, заходи, звіти, інформаційні запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (копії)		Доки не мине потреба	
07-21	Документи (заявки, копії розпоряджень, наказів тощо) щодо отримання працівниками апарату обласної державної (військової) адміністрації кваліфікованих електронних цифрових підписів (копії)		Доки не мине потреба	
07-22	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
07-23	Журнал обліку ремонту комп'ютерної техніки апарату обласної державної (військової) адміністрації, проведення робіт в обласній системі ІР-телефонії та відеоконференцзв'язку обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 122	
07-24	Акти приймання-передачі справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 130	
07-25	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
07-26				

1	2	3	4	5
	<u>08. Відділ роботи із зверненнями громадян</u>			
08-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
08-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст. 14-а	
08-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	В електронному вигляді
08-05	Звіти про виконання плану роботи відділу		1 р. ст. 299	В електронному вигляді
08-06	Аналітичні матеріали про роботу із зверненнями громадян		Постійно ст. 83-а	
08-07	Звіти районних державних (військових) адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації про роботу із зверненнями громадян		5 р. ст. 83-б	
08-08	Документи (інформації, довідки, тощо) перевірки структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та районних державних адміністрацій з питань роботи із зверненнями		1 р. ст. 116	
08-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
08-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру, що надходять з урядової гарячої лінії		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
08-11	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та установами області з питань роботи із зверненнями громадян		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
08-12	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
08-13	Листи громадянам стосовно направлення звернень на розгляд за належністю		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
08-14	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації з питань звернень громадян, що надходять на урядову гарячу лінію		5 р. ст. 85	
08-15	Журнал обліку попереднього запису на особистий прийом громадян головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ст. 124	в електронному вигляді
08-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
08-17	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 127-г	
08-18	Акти приймання-передачі справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 130	
08-19	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
08-20				

1	2	3	4	5
09. Відділ контролю				
09-01	Нормативні документи, інструкції з питань організації контролю		До заміни новими ст. 20-б	
09-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
09-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09-04	Щоквартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
09-05	Документи (звіти, інформації тощо) направлені до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України (копії)		Доки не мине потреба	
09-06	Документи (звіти, інформації тощо) направлені до РНБО України (копії)		Доки не мине потреба	
09-07	Документи (інформації, довідки) відділу з питань перевірок структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та районних державних (військових) адміністрацій		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
09-08	Документи (інформації, проекти рішень), підготовлені відділом на засідання колегії обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-09	Листування із структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
09-10	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
09-11				

1	2	3	4	5
<u>10. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців</u>				
10-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів, постанови Центральної виборчої комісії щодо функціонування Державного реєстру виборців, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
10-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	в електронному вигляді
10-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	в електронному вигляді
10-05	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	в електронному вигляді
10-06	Документи (довідні записки, довідки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	в електронному вигляді
10-07	Документи (інструкції адміністратора, паспорт системи, протоколи випробувань, тощо) комплексної системи захисту інформації відділу в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)

1	2	3	4	5
10-08	Документи (листи, довідки, пояснювальні записки тощо) з розгляду заяв виборців та політичних партій щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів самоврядування та ведення Державного реєстру виборців		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
10-09	Листування з Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України з питань діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	в електронному вигляді
10-10	Листування з Центральною виборчою комісією та Службою Розпорядника Державного реєстру виборців з питань ведення реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	
10-11	Листування з головами районних державних (військових) адміністрацій, міських рад з питань діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	в електронному вигляді
10-12	Листування з установами, організаціями, закладами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування м. Харкова та області з питань ведення реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	в електронному вигляді
10-13	Акти приймання-передачі справ відділу до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної (військової)		Постійно ст. 130	
10-14	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
10-15				

1	2	3	4	5
	<u>11.Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної (військової) адміністрації</u>			
11-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, накази керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються в управлінні діловодства апарату ХОД(В)А
11-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
11-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст.43	Після заміни новими
11-05	Квартальні плани роботи відділу та квартальні звіти про роботу		1 р. ст. 161	
11-06	Річні плани роботи відділу та річні звіти про роботу		Постійно ст. 296-б	
11-07	Звіти районних державних (військових) адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації про виконання планів роботи з питань запобігання корупції		1 р. ст. 296-г	При відсутності річного зведення - постійно
11-08	Документи (лекції, аналітичні довідки) до проведення семінарських занять з державними службовцями обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст.298	
11-09	Документи (листи, інформації тощо) по антикорупційній програмі Харківської обласної державної (військової) адміністрації		Постійно ст. 148-а	

1	2	3	4	5
11-10	Листування зі структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) адміністраціями з проведення спеціальних перевірок відомостей на осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави		5 р. ЕПК ст.23	
11-11	Листування зі структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, районними державними адміністраціями з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
11-12	Листування з центральними органами виконавчої влади та Національним агентством з питань запобігання корупції		5 р. ЕПК ст.22	
11-13	Листування з територіальними органами державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.23	
11-14	Документи (заяви, пояснення, доповідні записки), що стосуються розгляду скарг, заяв, звернень громадян		5 р. ¹ ст.82-б	¹ після останнього розгляду
11-15	Журнал реєстрації скарг, заяв, звернень, які надійшли на розгляд до відділу		5 р. ст.124	
11-16	Журнал реєстрації проєктів розпоряджень голови обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст.122	
11-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
11-18	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
11-19	Журнал реєстрації спеціальних перевірок кандидатів на зайняття посад державних службовців		5 р. ст.85	

1	2	3	4	5
11-20	Книга скарг та пропозицій		5 р. ст.124	
11-21	Журнал обліку інформації «телефону довіри» відділу з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ст.124	
11-22	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни нової та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
11-23				

1	2	3	4	5
	<u>12.Сектор режимно-секретної роботи</u>			

Документи сектору внесені в окрему номенклатуру.

1	2	3	4	5
	<u>13. Сектор внутрішнього аудиту Харківської обласної державної (військової) адміністрації</u>			
13-01	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, що стосуються діяльності сектору та інформації про хід їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
13-03	Розпорядження та доручення голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та інформації про хід їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
13-04	Положення про сектор та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	
13-05	Плани (зведений план) діяльності з внутрішнього аудиту (копії)		1 р. ст. 161	
13-06	Звіти про роботу сектору		1 р. ст. 299	
13-07	Документи (декларація внутрішнього аудиту, база даних об'єктів внутрішнього аудиту, програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, тощо) з питань внутрішнього аудиту (копії)		Доки не мине потреба	
13-08	Документальне оформлення внутрішнього аудиту (розпорядження голови обласної державної (військової) адміністрації, програма внутрішнього аудиту, робочі документи, листування, аудиторський звіт, рекомендації, виконання рекомендацій тощо) (кожного окремо)		Постійно ст. 79	

1	2	3	4	5
13-09	Звернення депутатів усіх рівнів та громадян з питань діяльності сектору та результати їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
13-10	Листування з обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами з питань діяльності сектору (копії)		5 р. ст. 22, 23	
13-11	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами з питань діяльності сектору (копії)		5 р. ст. 22, 23	
13-12	Журнал обліку аудиторських звітів		3 р. ст. 122	
13-13 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
13-14	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
13-15				

	2	3	4	5
	<u>14. Департамент масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної (військової) адміністрації</u>			
	<u>01. Документи з питань основної діяльності Департаменту</u>			
14.01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
14.01-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
14.01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
14.01-04	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
14.01-05	Доручення голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
14.01-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
14.01-07	Листування з Державним комітетом телебачення та радіомовлення України з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
14.01-08	Листування з апаратом Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурними підрозділами, районними державними (військовими) адміністраціями з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
14.01-09	Листування з директорами теле-радіокомпаній з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
14.01-10	Листування з редакціями газет, журналів тощо з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
14.01-11	Листування з установами та організаціями з основних питань діяльності департаменту		5 р. ЕПК ст. 23	
14.01-12	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
14.01-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82 б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
14.01-14 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
14.01-15	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції департаменту		3 р. ст. 122	
14.01-16	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції департаменту		3 р. ст. 122	
14.01-17	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
14.01-18				
14.01-19				
<u>02.Управління інформаційної політики</u>				
14.02-01	Нормативні документи з питань роботи із засобами масової інформації (копії)		Доки не мине потреба	
14.02-02	Листування з Офісом Президента України щодо Плану найважливіших заходів обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
14.02-03	Листування з Кабінетом Міністрів України щодо Плану найважливіших заходів обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
14.02-04				
14.02-05				
<u>03.Управління внутрішньої політики</u>				
14.03-01	Плани проведення державних свят та заходів до пам'ятних дат		1 р. ст.161	
14.03-02	Звіти про заходи та про поточну роботу, про діяльність громадської ради при обласній державній (військовій) адміністрації		5 р. ЕПК ст.298	
14.03-03	Заявки на проведення заходів (мітинги, пікети, мирні зібрання та інше) об'єднаннями громадян в м. Харкові та області (копії)		Доки не мине потреба	
14.03-04	Документи (уставні документи, дипломи, грамоти за участь у фестивалях, засіданнях рад) національно-культурних товариств Харкова та Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
14.03-05				
14.03-06				
<u>04. Відділ забезпечення доступу до публічної інформації</u>				
14.04-01	Річний статистичний звіт про надходження запитів на інформацію		Постійно ст. 302-б	
14.04-02	Щомісячні статистичні звіти про надходження запитів на інформацію		3 р. ст. 303	
14.04-03	Запити на інформацію, надану громадянами України, та копії відповідей на них		5 р. ст. 85	
14.04-04	Журнал обліку реєстрації копій рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
14.04-05	Журнал реєстрації оприлюднення інформації на офіційному сайті Харківської обласної державної (військової) адміністрації		3 р. ст. 122	
14.04-06	Номенклатура справ відділу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління діловодства апарату ХОД(В)А
14.04-07				
14.04-08				

Начальник управління
діловодства апарату обласної
державної (військової) адміністрації

Світлана ОБІЗНА

« 18 » березня 2024 р.

Провідний інспектор відділу
опрацювання документів
управління діловодства апарату
обласної державної (військової) адміністрації

Валентина БОГДАНОВА

« 18 » березня 2024 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Харківської
обласної державної (військової)
адміністрації
від 19.03.2024 № 2

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області

від 27.03.2024

Секретар ЕПК Гетяна РІДНА



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році в апараті Харківської обласної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник управління
діловодства апарату обласної
державної (військової) адміністрації

Світлана ОБІЗНА

« ____ » _____ 2024 р.

Підсумкові відомості передано до Державного архіву Харківської області

Провідний інспектор відділу
опрацювання документів
управління діловодства апарату
обласної державної (військової)
адміністрації

Валентина БОГДАНОВА

« ____ » _____ 2024 р.